

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

(नॅक समिती तर्फे अ दर्जा प्राप्त)

वित्त व लेखा विभाग

-अत्यंत तातडीचे -

या परिपत्रकाद्वारे सर्व शैक्षणिक विभाग प्रमुख/प्रशासकीय प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, अर्थिक वर्ष २०१७-१८ मध्ये आपल्या विभागांतर्गत विविध कार्यालयीन कामाच्या खर्चासाठी कार्यालयीन अग्रीम रक्कम घेतल्या आहेत अशा रक्कमांचे समायोजन किंवा खर्चाची देयके वित्त व लेखा विभागात सादर केली जाणार आहेत, अशी सर्व देयके हे वित्त व लेखा विभागात देयक सादर करण्यापुर्वी सदरील देयकात काही त्रुटि राहिली नाही, या बाबत खात्री करावी, (देयकासोबत आवश्यक असणा-या बाबींची यादी पान क्र. २ वर) सदरील देयकासोबत आवश्यक प्रशासकीय मान्यता, आदेश प्रपत्र, स्टॉक, डेडस्टॉक, प्रोव्हिजन वॉच नोंदी इत्यादी बाबत खात्री करावी. देयकात काही त्रुटि असल्यास त्रुटि बाबत पत्रव्यवहार केला जाणार नाही, काहीतुटी मुळे देयके ३१ मार्च अगोदर पारित न झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधितावर राहिल.

अनु क्र.	देयकांचा / अग्रीम रक्कमेचा कालावधी	लेखा विभागात सादर करावयाचा अंतिम दिनांक
१	सन २०१७-१८ मधील माहे एप्रिल २०१७ ते फेब्रुवारी २०१८ पर्यंतची खर्चाची देयके, अग्रीम समायोजनाची देयके	०५ मार्च २०१८
२	सन २०१७-१८ मधील आर्थिक तरतुदी मधुन घेण्यात येणा-या अग्रीम रक्कमेसाठी मागणी पत्र (Advance Form)	०९ मार्च २०१८
३	सन २०१७-१८ मधील माहे १ मार्च २०१८ ते १५ मार्च २०१८ पर्यंतची खर्चाची देयके, अग्रीम समायोजनाची देयके	१५ मार्च २०१८

तसेच सर्व देयकांचे पेमेंट हे ऑन लाईन बँक खात्याद्वारे जमा होणार आहे. उपरोक्त दिनांकांनुसार सादर केलेल्या किंवा न सादर केलेल्या आर्थिक वर्ष २०१७-१८ च्या देयकांची जबाबदारी सर्व विभागप्रमुखांची राहिल, कारण सर्व देयके पारित केल्यानंतर ऑनलाईन पध्दतीने अदायगी होणार आहे, त्यामुळे दिनांक १६.०३.१८ ते २५.०३.१८ या कालावधीत लेखा विभागाकडून देयक पारित करण्यात येतील व दि. २६.०३.२०१८ ते ३०.०३.२०१८ या कालावधीत ऑन लाईन पेमेंट होईल, याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

आर्थिक वर्ष २०१७-१८ मधील विभागातील आर्थिक तरतुदीमधुन अग्रीम रक्कम घ्यावयाची असल्यास ती दिनांक १५ मार्च २०१८ नंतर दिली जाणार नाही.

तरी, सर्व शैक्षणिक विभाग प्रमुख/प्रशासकीय विभाग प्रमुखांना व संबंधित संशोधन प्रकल्पांचे मार्गदर्शकांनी याची नोंद घ्यावी. तसेच विभाग प्रमुखांनी विभागातील संबंधितांच्या निदर्शनास हे परिपत्रक आणून द्यावे.

विद्यापीठ प्रांगण,

औरंगाबाद.

संदर्भ क्र. वित्त व लेखा/ देयक/ २०१७-१८/ ५९५५-६१०३४
दिनांक :- १४.०२.२०१८

वित्त व लेखाधिकारी

या परिपत्रकाची प्रत माहिती व कार्यवाहीस्तव अग्रेषित :

१] सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभाग प्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

२] मा. संचालक. उस्मानाबाद उपकेंद्र परिसर, उस्मानाबाद.

३] मा. कुलगुरु यांच्या स्विय सहाय्यीक. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

प्रत:

४] मा. कुलसचिव यांचे स्विय सहाय्यक. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

५] मा. प्रभारी विशेष अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

६] मा. संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन यांचे स्विय सहाय्यक. राजर्षी शाहु महाराज परिक्षा भवन

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

७] अंतर्गत लेखा परिक्षक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

सामुग्री देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची प्रशासकीय मान्यता. २) मा. कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीचे आदेश प्रपत्र ३) डिलेव्हरी चालन ४) इन्स्टालेशन रिपोर्ट ५) डेड स्टॉक, Consumable स्टॉक रजिस्टर, तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे. ६) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, (GST नंबर नसेल तर दुकानदाराचे आयकर विवरणपत्र, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, व चालु आर्थिक वर्षाचे बँक विवरण सादर करणे) ७) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन (Certified) देयक पावतीवर सादर करणे. ८) रु. २,०००/- वरिल अदायगी डिजिटल पमेंट द्वारे करावे व त्याचा पुरावा देयकासोबत जोडावा. (परिपत्रक क्रमांक वित्त व लेखा/देयक/२०१६-१७/५७४९-५८४८ दि. ३०.०१.२०१७ नुसार) ९) रु. ५०००/- व त्यापुढील खरेदी किंवा सेवा किंवा दुरुस्तीच्या खर्चासाठी मा. कुलसचिवांचे आदेश प्रपत्र आवश्यक आहे. १०) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

सेवा देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची मान्यता रु. ५०००/- च्या वरिल खर्चासाठी आवश्यक २) आदेश प्रपत्र ३) तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे ४) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, (GST नंबर नसेल तर दुकानदाराचे आयकर विवरणपत्र, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, व चालु आर्थिक वर्षाचे बँक विवरण सादर करणे) ५) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन देयक पावतीवर सादर करणे. ६) रु. २,०००/- वरिल अदायगी डिजिटल पमेंट द्वारे करावे व त्याचा पुरावा देयकासोबत जोडावा. (परिपत्रक क्रमांक वित्त व लेखा/देयक/२०१६-१७/५७४९-५८४८ दि. ३०.०१.२०१७ नुसार) ७) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

स्टेशनरी देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची मान्यता. २) आदेश प्रपत्र ३) स्टॉक रजिस्टर, तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे ४) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, (GST नंबर नसेल तर दुकानदाराचे आयकर विवरणपत्र, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, व चालु आर्थिक वर्षाचे बँक विवरण सादर करणे) ५) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन देयक पावतीवर सादर करणे. ६) रु. २,०००/- वरिल अदायगी डिजिटल पमेंट द्वारे करावे व त्याचा पुरावा देयकासोबत जोडावा. (परिपत्रक क्रमांक वित्त व लेखा/देयक/२०१६-१७/५७४९-५८४८ दि. ३०.०१.२०१७ नुसार) ७) स्टेशनरीचे देयके सादर करतेवेळी संदर्भ क्रमांक वित्त व लेखा अनुदान/२०१७/६३७-७२७ दि. १५.०५.२०१७ नुसार सादर करावीत. ८) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

अग्रीम समायोजन देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची मान्यता. २) स्टॉक रजिस्टर, तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे ३) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, (GST नंबर नसेल तर दुकानदाराचे आयकर विवरणपत्र, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, व चालु आर्थिक वर्षाचे बँक विवरण सादर करणे) ४) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन देयक पावतीवर सादर करणे. ५) रु. २,०००/- वरिल अदायगी डिजिटल पमेंट द्वारे करावे व त्याचा पुरावा देयकासोबत जोडावा. (परिपत्रक क्रमांक वित्त व लेखा/देयक/२०१६-१७/५७४९-५८४८ दि. ३०.०१.२०१७ नुसार) ७) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

स्वनिर्वाही अभ्यासक्रम देयके :- स्वनिर्वाही अभ्यासक्रमांच्या देयकासोबत परिपत्रक क्र. वित्त व लेखा/अनुदान/२०१६/१०४०-११९९ दि. ३१.०५.२०१६ नुसार सादर करावीत, व जमा रकमेचा रोख विभागाशी ताळमेळ करावा, व आवर्ती व अनावर्ती खर्च वेगवेगळा दाखवावा.

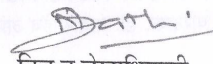
बांधकामाचे देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची मान्यता. २) आदेश प्रपत्र ३) डिलेव्हरी चालन ४) इन्स्टालेशन रिपोर्ट ५) डेड स्टॉक , स्टॉक रजिस्टर, तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे ६) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, ७) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन देयक पावतीवर सादर करणे. ८) एकुल खर्चाच्या देयकाच्या ५% रकम कार्यकारी अभियंत्याने प्रमाणित करावे. ९) बांधकामाच्या मुदतीच्या आत देयक सादर करावे.

प्रवासाची देयके :- १) टी. ए. फॉर्म पुर्ण भरून सादर करणे आवश्यक आहे. २) विमान प्रवासासाठी मा. कुलगुरुंची मान्यता व बोर्डिंग पाससह सादर करावे. ३) स्वतःचे चारचाकी वहानातून प्रवास असेल तर मा. कुलगुरुंची मान्यता आर सी बुकची छायांकीत प्रत व भाड्याचे वाहन असेल तर गाडी मालकाचे आर सी बुक छायांकीत प्रतीसह जी. एस.टी नंबरची भाडे पावती सादर करणे आवश्यक आहे. ४) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

व्यावसायीकाचे देयके :- एखाद्या वकिलांचे देयक असेल तर देयकासोबत प्रशासकीय मान्यता, केस पेपर व केसची सद्यस्थिती सादर करणे आवश्यक आहे, व फिस संबधी निश्चित धोरण असावे.

मानधनाची देयके :- मानधनाच्या पावतीवर संबधीताचा पॅन क्रमांक, हुद्दा, व प्रशासनाची मान्यता आवश्यक आहे. चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

कार्यशाळेची देयके :- कार्यशाळेच्या देयका सोबत प्रशासनाची मान्यता, जमा व खर्च केलेल्या रकमेचा हिशोब सादर करणे आवश्यक आहे, सदरील रकमेतून अनावर्ती बाबीसाठी खर्च करता येणार नाही. चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी. अनावर्ती खर्चाची देयके अनावर्ती अर्थ शिर्षकातूनच सादर करावी, व आवर्ती खर्चाची देयके आवर्ती अर्थशिर्षकातूनच सादर करावी. पुस्तक खरेदी बाबतची देयके मा. कुलसचिवांच्या आदेश प्रपत्रानुसारच सादर करावेत.


वित्त व लेखाधिकारी

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

(नैक समिती तर्फे अर्ज प्राप्त)
वित्त व लेखा विभाग
-अत्यंत तातडीचे -

प्रति,
विभाग प्रमुख

वित्त व लेखा / देयक / २०१७-१८ / ६२९६-६३९५ दिनांक २८-२-२०१८

संदर्भ :- वित्त व लेखा / देयक / २०१७-१८ दि. १४.०२.२०१८ चे परिपत्रक

या पत्राद्वारे कळविण्यात येते की, अर्थिक वर्ष २०१७-१८ मध्ये आपल्या विभागांतर्गत विविध कार्यालयीन कामाच्या खर्चासाठी कार्यालयीन अग्रीम रक्कमा घेतल्या आहेत अशा रक्कमांचे समायोजन किंवा खर्चाची देयके वित्त व लेखा विभागात सादर केली जाणार आहेत, अशी सर्व देयके हे वित्त व लेखा विभागात देयक सादर करण्यापुर्वी सदरील देयकात काही त्रुटि राहिली नाही, या बाबत खात्री करावी, (देयकासोबत आवश्यक असणा-या बाबींची यादी पान क्र. २ वर) सदरील देयकासोबत आवश्यक प्रशासकीय मान्यता, आदेश प्रपत्र, स्टॉक, डेडस्टॉक, प्रोव्हिजन वॉच नोंदी इत्यादी बाबत खात्री करावी. देयकात काही त्रुटि असल्यास त्रुटि बाबत पत्रव्यवहार केला जाणार नाही, काही त्रुटि मुळे देयके ३१ मार्च अगोदर पारित न झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहिल.

अनु क्र.	देयकांचा / अग्रीम रक्कमेचा कालावधी	लेखा विभागात सादर करावयाचा अंतिम दिनांक
१	सन २०१७-१८ मधील माहे एप्रिल २०१७ ते फेब्रुवारी २०१८ पर्यंतची खर्चाची देयके, अग्रीम समायोजनाची देयके	०५ मार्च २०१८
२	सन २०१७-१८ मधील आर्थिक तरतुदी मधुन घेण्यात येणा-या अग्रीम रक्कमेसाठी मागणी पत्र (Advance Form)	०९ मार्च २०१८
३	सन २०१७-१८ मधील माहे १ मार्च २०१८ ते १५ मार्च २०१८ पर्यंतची खर्चाची देयके, अग्रीम समायोजनाची देयके	१५ मार्च २०१८

तसेच सर्व देयकांचे अदायगी हे ऑन लाईन बँक खात्याद्वारे जमा होणार आहे. उपरोक्त दिनांकानुसार सादर केलेल्या किंवा न सादर केलेल्या आर्थिक वर्ष २०१७-१८ च्या देयकांची जबाबदारी सर्व विभागप्रमुखांची राहिल, कारण सर्व देयके पारीत केल्यानंतर ऑनलाईन पध्दतीने अदायगी होणार आहे, त्यामुळे दिनांक १६.०३.१८ ते २५.०३.१८ या कालावधीत लेखा विभागाकडून देयक पारीत करण्यात येतील व दि. २६.०३.२०१८ ते ३०.०३.२०१८ या कालावधीत ऑन लाईन पेमेंट होईल.

आर्थिक वर्ष २०१७-१८ मधील विभागातील आर्थिक तरतुदीमधुन अग्रीम रक्कम घ्यावयाची असल्यास ती दिनांक १५ मार्च २०१८ नंतर दिली जाणार नाही, तसेच उपरोक्त तारखेनंतर कोणत्याही प्रकारे देयके स्विकारली जाणार नाहीत, अशा प्रकारची सर्व देयके पूर्वील आर्थिक वर्ष २०१८-१९ च्या तरतुदीत पारित करावी लागतील. त्यामुळे सन २०१८-१९ ची तरतुद कमी पडल्यास वित्त व लेखा विभाग जबाबदार राहणार नाही.

तरी, आपण संदर्भीय परिपत्रासह या पत्राची नोंद घ्यावी.
कळावे.

वित्त व लेखाधिकारी

संयोजक, युनिट,

कपाटा संस्थेतील पोस्टमन

विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर टाळण्यात येव

वित्त व लेखाधिकारी